

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2018

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2018 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA POR PRAZO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Santa Maria Madalena, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar as funções de **Coordenador e Educadora Cuidadora Residente**, para desenvolver funções junto à **CASA DE PASSAGEM MARIA MADALENA**, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e da Lei Municipal de nº 2.077/2018, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado e Cadastro Reserva**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria 010/2018 da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Boletim Oficial do Município, em meio eletrônico, no sítio eletrônico do Município e jornal de circulação local.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

1.6.2 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7 O Cadastro de reserva poderá ser prorrogado uma única vez, respeitando-se o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado será para preenchimento imediato de 03 (três) vagas para Educadora Cuidadora Residente e 01 (uma) vaga para Coordenador que irá compor o quadro da Casa de Passagem Maria Madalena. Os demais candidatos aprovados integrarão o Cadastro de Reserva do respectivo Processo Seletivo.

1.9 É reservado à Municipalidade o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, respeitando o limite de vagas e mantendo quadro de reserva de candidatos aprovados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São atribuições do (a) Coordenador (a) na Gestão da Casa de Passagem:

- I.** Responder pela Casa de Passagem perante o Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, e os demais órgãos do Município de Santa Maria Madalena;
- II.** Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município;
- III.** Organizar o regulamento de atribuições dos servidores da Casa de Passagem, fiscalizando o seu fiel cumprimento, garantindo a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da unidade;
- IV.** Supervisionar o trabalho da equipe técnica e dos demais servidores da unidade;
- V.** Planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário;
- VI.** Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa de Passagem;
- VII.** Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos;
- VIII.** Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa de Passagem;
- IX.** Garantir o processo de monitoramento e de avaliação sistemático das ações planejadas e executadas em conjunto com a equipe técnica;
- X.** Articular parcerias com as diversas Secretarias Municipais, visando obter suporte técnico e administrativo para o bom funcionamento da Casa de Passagem e prestação de um atendimento de qualidade aos abrigados;
- XI.** Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;
- XII.** Garantir a consolidação dos dados do atendimento técnico, para elaboração de relatório sempre que se fizer necessário;
- XIII.** Elaborar mensalmente Relatório de Atividades da Casa de Passagem;
- XIV.** Receber, analisar a documentação diária recebida na Casa de Passagem, definir competências em relação às providências necessárias, e divulgar documentos e informações para equipe técnica e de apoio;
- XV.** Providenciar recursos materiais para o bom funcionamento Casa de Passagem, responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- XVI.** Responsabilizar-se pela preservação do prédio da Casa de Passagem;
- XVII.** Atender às solicitações emanadas de autoridades judiciais competentes;
- XVIII.** Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- XIX.** Acompanhar o andamento de processos das crianças/adolescentes abrigados junto à Vara da Infância e da Juventude;
- XX.** Participar das atividades internas da Casa de Passagem, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos funcionários junto às crianças e/ou adolescentes abrigados.
- XXI.** Inserir as crianças e/ou adolescentes abrigadas em atividades externas, incentivando o convívio social;
- XXII.** Sensibilizar os órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem MARIA MADALENA;
- XXIII.** Garantir que o atendimento seja prestado de acordo com as disposições contidas na Lei 8.069/1990, e na Constituição Federal;

XXIV. Comunicar à Secretaria de Assistência e Promoção Social quaisquer irregularidades ou falhas ocorridas na unidade e que necessitam de intervenção;

Parágrafo primeiro: **O (A) Coordenador (a) da Casa de Passagem é equiparada ao guardião, para todos os efeitos de direito, nos termos do art. 92, parágrafo primeiro da Lei 8.069/1990.**

2.2 A carga horária será de 44 horas semanais.

2.3 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados será de R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).

2.4 A escolaridade mínima exigida para a função será de Nível Superior em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Administração, Recursos Humanos ou Direito e o candidato não precisará comprovar experiência em atendimento à criança e adolescentes e/ou capacitação comprovada referente à rede de proteção à infância e juventude.

2.5 Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

2.6 São atribuições do Educador Cuidador Residente na Gestão da Casa de Passagem:

- I.** Executar as deliberações tomadas pelo(a) Coordenador(a) da Casa de Passagem;
- II.** Estar disponível à unidade para atender situações de emergência;
- III.** Acolher, primeiramente, as crianças e/ou adolescentes, encaminhados para abrigamento através das autoridades competentes;
- IV.** Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às crianças e/ou adolescentes abrigados, dentro e fora da unidade;
- V.** Desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da equipe técnica da casa, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais de rotina diária;
- VI.** Zelar pela ordem da Casa de Passagem, responsabilizando-se pela organização da rotina doméstica e do espaço residencial durante o seu horário de trabalho, contribuindo para o bom desempenho e funcionamento da unidade;
- VII.** Zelar pela ordem e respeito entre as crianças/adolescentes abrigadas;
- VIII.** Receber e encaminhar visitantes de acordo com a demanda de cada um em relação às atividades da unidade;
- IX.** Zelar pelo sigilo das fichas e prontuários das crianças/adolescentes abrigadas;
- X.** Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- XI.** Apoiar na preparação das crianças ou adolescentes para o desligamento;
- XII.** Organizar a rotina administrativa, dentro do seu horário de trabalho;
- XIII.** Participar de reuniões e eventos quando solicitado;
- XIV.** Registrar no livro de registro da unidade, todas as ocorrências havidas durante o seu horário de trabalho;
- XV.** Verificar a cada final de turno se a documentação pertinente às atividades do seu plantão está organizada, com os prontuários dos abrigados devidamente arquivados;
- XVI.** Aguardar a chegada do (a) próximo (a) Educador (a) Cuidador (a) Residente para repasse do plantão, observando e registrando todas as pendências verificadas;
- XVII.** Ler diariamente ao chegar, as anotações efetuadas no livro de registro de ocorrências;
- XVIII.** Confirmar sistematicamente o número de crianças e adolescentes acolhidos;
- XIX.** Agendar, junto a Rede de Saúde Municipal, horários para tratamento de saúde ou odontológico dos abrigados, quando se fizer necessário;
- XX.** Agendar, junto a Divisão de Transportes, veículo para o transporte das crianças e adolescentes abrigados, quando se fizer necessário;
- XXI.** Acompanhar as crianças e/ou adolescentes em audiências na Vara da Infância e da Juventude, Conselho Tutelar, em consultas médicas, odontológicas, escolas e aos demais serviços requeridos no cotidiano;

- XXII.** Comunicar imediatamente ao (à) Secretário (a) Municipal de Assistência e Promoção Social e/ou ao (à) Coordenador (a) da Casa de Passagem os casos de evasão, para a adoção de imediatas providências;
- XXIII.** Comunicar ao (à) Secretário (a) Municipal de Assistência e Promoção Social e/ou ao (à) Coordenador (a) da Casa de Passagem quaisquer outras irregularidades ou falhas que estejam ocorrendo na unidade e que necessitam de intervenção;
- XXIV.** Solicitar ao (à) Secretário (a) Municipal de Assistência e Promoção Social e/ou ao (à) Coordenador (a) da unidade, sempre que se fizer necessário, a realização de reparos nos bens móveis e nas instalações físicas da unidade;

2.7 A carga horária será em escala de 24 horas trabalhadas por 48 horas de descanso.

2.8 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados será de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais).

2.9 A escolaridade mínima exigida para a função será de Nível Fundamental e o candidato deverá comprovar experiência em atendimento à criança e adolescentes e/ou capacitação comprovada referente à rede de proteção à infância e juventude.

2.10 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto à Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, situada à Rua Coronel Portugal, 16 - Centro, Santa Maria Madalena, no período compreendido entre as **09:00 às 16:00 dos dias 02 a 06 de abril de 2018**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor da inscrição será 03 (três) caixas de leite integral de 01(um) litro, devendo ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos, situada à Rua Coronel Portugal, nº 16 Centro, no ato da inscrição. Cabe esclarecer que o insumo será destinado a Casa de Passagem "Maria Madalena".

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de

identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.3 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Conhecimento específico, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo I do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas em dia, local e horário a serem divulgados, quando da homologação das inscrições

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente, os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.7 Será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova, após 01 (uma) hora decorrida do início da prova, considerando o período de 02 (duas) horas para duração da mesma.

7.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica,

notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas presentes.

7.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. – DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 Os Comprovantes de experiência profissional para o cargo de Educador Cuidador Residente serão entregues no ato da inscrição e serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 Contagem de tempo de experiência em função como Educador Cuidador Residente, comprovada por certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador ou por carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador (apresentar original e cópia);

8.3 Para efeito da Prova de Experiência Profissional, ser-lhe-ão atribuídos os seguintes valores:

PONTUAÇÃO POR CADA ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE	
Menos 02 anos de experiência	04 pontos
De 02 a 04 anos de experiência	08 pontos
Acima de 04 anos	12 pontos

8.4 Só serão aceitas Declarações de contagem de tempo de experiência que contenham o número de dias de efetivo exercício, identificação do empregador, carimbo e assinatura do emissor.

9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

9.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

9.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

9.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

9.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social e Direitos Humanos para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1 apresentar idade mais avançada.

11.1.2 tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

11.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e após autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados o candidatos aprovados, na ordem de classificação, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

13.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

13.1.5 Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais/ Folha Corrida da Justiça Estadual e Federal.

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de no máximo 24 meses.

13.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Boletim Oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Maria Madalena, 15 de março de 2018.

CARLOS ALBERTO DE MATOS BOTELHO
Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COORDENADOR:

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1. CONVENÇÕES ORTOGRÁFICAS:

- 1.1. Acentuação das palavras.
- 1.2. Grafia das palavras.

2. MORFOSSINTAXE:

- 2.1. Classes gramaticais, flexão e emprego.
- 2.2. Concordância verbal e nominal.
- 2.3. Regência verbal e nominal.
- 2.4. Pontuação.

3. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

- 3.1. Estrutura — relações entre partes do texto.
- 3.2. Conteúdo — idéias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Excepcionalidade do afastamento do Convívio Familiar
2. Provisoriamente do Afastamento do Convívio Familiar.
3. Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários.
4. Princípios e Diretrizes do ECA.
5. Plano de Atendimento Individual.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDUCADOR CUIDADOR RESIDENTE:

I. LÍNGUA PORTUGUESA

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortografia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1-Regimento Interno da Casa de Passagem Maria Madalena. 2- ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição das etapas	Prazo:	Data:
Abertura das Inscrições	5 dias	02/04/18 à 06/04/18
Publicação dos Inscritos	5 dias	09/04/18 à 13/04/18
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/04/18
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/04/18
Julgamento do Recurso pelo Secretário	1 dia	18/04/18
Homologação da relação final de inscritos	1 dia	19/04/18
Aplicação das provas		29/04/18
Correção das provas	2 dias	02/05 a 03/05/18
Publicação do resultado preliminar	1 dia	04/05/18
Recurso	1 dia	07/05/18
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	08/05/18
Julgamento do Recurso pelo Secretário e Aplicação do critério de desempate	1 dia	10/05/18
Homologação Final pelo Prefeito	1 dia	14/05/18